

**STRATEGI PROMOSI
PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**



Oleh :

Ajeng Yoesti Handoko Putri 1861247

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**STRATEGI PROMOSI
PENANAMAN MODAL DI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**



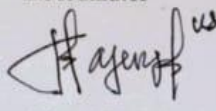
Oleh :

Ajeng Yoesti Handoko Putri 1861247


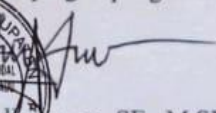
Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Rita Muliarni, SE., MM.)
NIDN : 0703037902

06 Oktober 2021
Koordinator


(Ajeng Yoesti Handoko Putri)
NIM : 1861247

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Mardiana Noor, SE., M.SI)
NIP. 1972047 199603 1 006

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaaningrum, ST., MSM)
NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta memberikan kelancaran dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan PKL sebagai bentuk pertanggung jawaban Penulis selama melaksanakan PKL di DPMPTSP dengan judul “Strategi Promosi Penanaman Modal di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu” dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil PKL di DPMPTSP selama tiga puluh (30) hari kerja di Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal. Penulis berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk Penulis dan umumnya untuk para pembaca laporan, yaitu untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca, Maka Penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu Penulis selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orangtua Penulis yang telah memberikan doa dan kasih sayang yang tiada habisnya sampai detik ini. Penulis juga hendak mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Rita Mutiarni, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Bpk dr. Abd Rohim, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Bpk Mardian Noor, SE., M.Si selaku pembimbing lapangan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 06 Oktober 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	16
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	31
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	32
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	34
4.1 Kesimpulan.....	34
4.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
Table 1.1 Potensi Wisata Kecamatan Wonosalam.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3. 2 Peta Wisata Kabupaten Jombang	17
Gambar 3. 3 Wisata di Wonosalam.....	20
Gambar 3. 4 APKASI di Jakarta	28
Gambar 3. 5 Pengukuran Kinerja Tribulan I Tahun 2021	28
Gambar 3. 6 Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal.....	29
Gambar 3. 7 Mengunjungi UMKM	29
Gambar 3. 8 Rekap Transaksi	30
Gambar 3. 9 Mencatat Data perizinan non berusaha	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Form Kegiatan Mahasiswa	A-1
Lampiran B Surat Keterangan KKM dari STIE PGRI Dewantara Jombang	B-1
Lampiran C Izin KKM Dari DPMPTSP	C-1
Lampiran D Surat Keterangan Diterima Magang	D-1
Lampiran E Form Penilaian Pembimbing Di DPMPTSP	E-1
Lampiran F Dokumentasi.....	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Seiring dengan kemajuan jaman dan era globalisasi, Berkembangnya internet di dunia termasuk di Indonesia membuat sosial media dipakai banyak orang atau organisasi untuk strategi promosi mereka, mulai dari mencari teman hingga mempromosikan usaha. Sosial media menjadi sarana yang paling jitu untuk memasarkan produk maupun jasa apapun. Peran pemasaran bagi perusahaan menjadi semakin penting karena kondisi persaingan yang semakin kuat yang ditandai dengan munculnya pesaing-pesaing baru maupun berekspansinya pesaing-pesaing yang sudah ada. Mereka tidak hanya berasal dari dalam negeri tetapi juga dari luar negeri. Bagi perusahaan, pemasaran merupakan salah satu kegiatan pokok yang harus dilakukan dalam upayanya mempertahankan kelangsungan hidup, untuk berkembang, dan mendapatkan laba. Berhasil atau tidaknya dalam pencapaian tujuan bisnis akan bergantung pada keahlian mereka di bidang pemasaran, produksi, keuangan, maupun di bidang lain. Selain itu juga bergantung pada kemampuan mereka untuk mengkombinasikan fungsi-fungsi tersebut agar organisasi dapat berjalan lancar. Dalam organisasi baik organisasi non-laba maupun perusahaan, yang mempunyai beberapa jenjang manajerial, peran pemasaran untuk masing-masing jenjang pasti berbeda.

Perguruan tinggi merupakan salah satu organisasi berbasis pendidikan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoretis maupun praktis. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, STIE PGRI Dewantara Jombang turut serta dalam melatih dan membentuk tenaga profesional agar siap untuk memasuki dunia kerja. Selain dari pihak universitas, para perusahaan atau instansi juga diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM.

PKL merupakan penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya. Di STIE PGRI Dewantarakhususnya Fakultas Ekonomi, PKL merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal dan menyesuaikan diri pada dunia kerja serta dapat mengaplikasikan teori maupun pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Kegiatan PKL ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara dengan berbagai instansi.

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang merupakan simbol kemajuan (keberadaban) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan secara terpadu antara pemerintah pusat maupun daerah, serta pelayanan BUMN/BUMD/Swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, amandan nyaman. Praktikan ditempatkan di bagian Promosi Penanaman Modal karena sesuai dengan konsentrasi yang diambil yaitu manajemen pemasaran.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- A. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- B. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
- C. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- A. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
- B. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- C. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- D. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha.
- E. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang .

- A. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha.
- B. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- C. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

1.3.3 Bagi Instansi

- A. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi dengan pihak Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- B. Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- C. Memperoleh gambaran kondisi Manajemen Pemasaran dan Manajemen Keuangan yang akan datang.
- D. Memperoleh jalinan kemitraan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan

Nama Tempat PKL : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Presiden KH. Abdurahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang Jawa Timur 61419

Nomor Telepon : (0321) 873333

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di DPMPTSP pada tanggal 06 Oktober – 16 November 2021. Penulis melaksanakan PKL selama 6 (enam) minggu atau selama 30 (tiga puluh) hari. Pakaian yang penulis gunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL :

Table 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	07.00-14.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
Jumat	07.00-14.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat

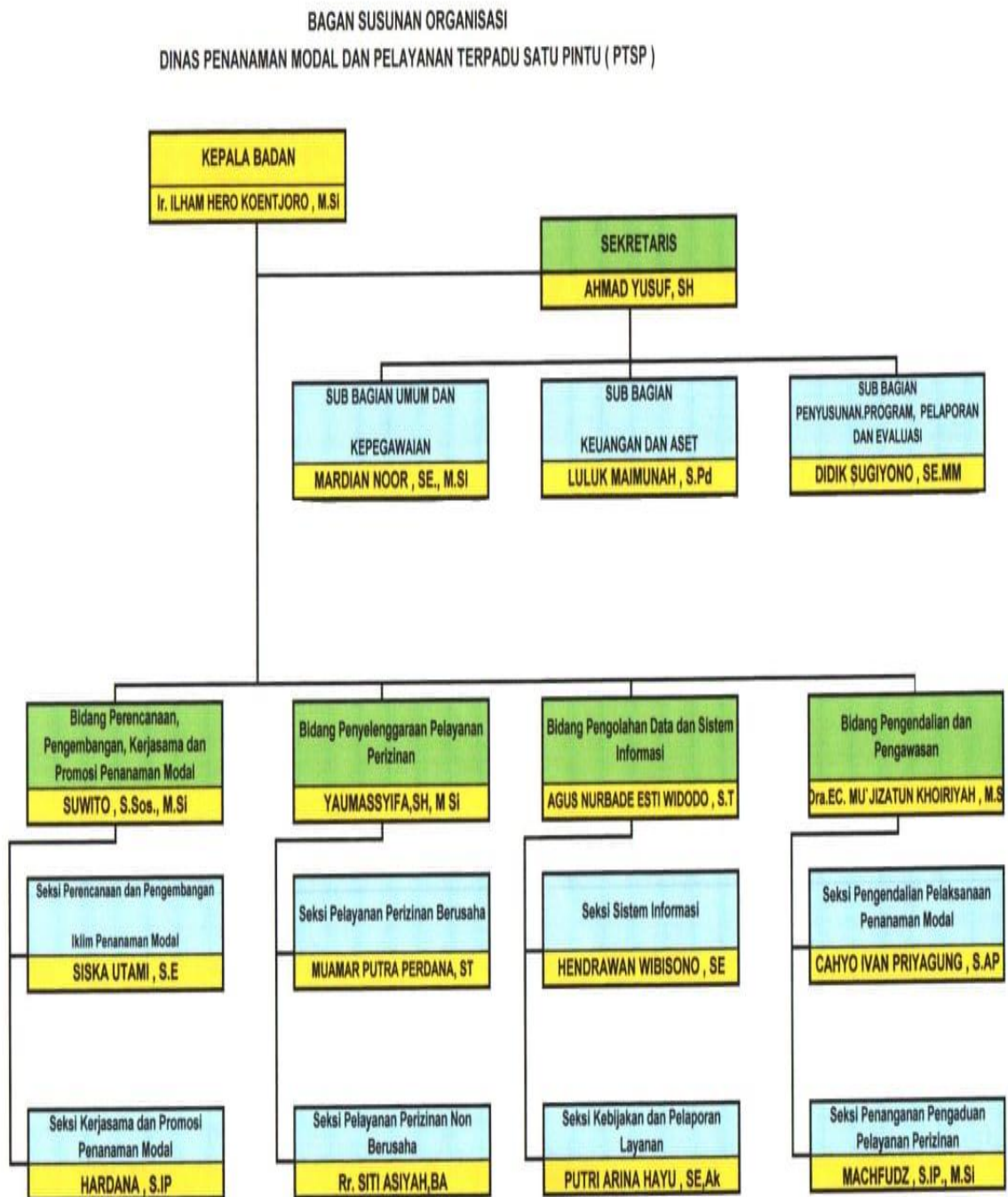
BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Pada Desember 2014, periode 2012-2014, Joko Widodo, memiliki pemikiran penciptaan pelayanan pemerintah yang mudah diakses masyarakat. Joko Widodo mengharapkan ada suatu badanyang mampu melayani perizinan dan non perizinan yang cepat dan tidak berbelit.Pada Januari 2015, Pemikiran Joko Widodo diimplementasikan secaranyata oleh Bupati Jombang penerusnya,dengan dibentuknya Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) adalah satuan kerja perangkatdaerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Satuan kerja inimemiliki tugas untuk melayani perizinan dan non perizinan dengan sistemsatu pintu. Pada Januari 2017, Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berubah namamenjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga kemudian teruraikan dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan struktural yang ada sebagai berikut:

➤ **Sekretariat**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dengan fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Pengelolaan administrasi keuangan
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan
5. Pengelolaan administrasi aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Pengelolaan urusan rumah tangga
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang undangan
8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas bidang
9. Pengelolaan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
11. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
12. Pelaksanaan tugastugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional
2. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier
3. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat)
4. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepastakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
7. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal(SPM) dan Standar Operasional Prosedur
8. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugastugas organisasi dan tata laksana aparatur
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
2. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya.
3. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

4. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor.
5. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang Perizinan dan penanaman modal
3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perizinan dan penanaman modal
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
5. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perizinan dan penanaman modal.
6. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
7. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal, dengan fungsi :

1. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
2. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah.
3. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
4. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
5. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
6. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal, dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

5. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan data analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal ligkup daerah berdasarkan sector usaha.
2. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan wilayah.
3. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data,

analisis dan penyusunan kebijakan dan atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.

4. Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal.
5. Menyusun profil penanaman modal dan profil investasi kemitraan, dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

6. Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal

Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
2. Melaksanakan kerjasama dan fasilitasi terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi
3. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
4. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
5. Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
6. Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
7. Melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
8. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahanbahan promosi penanaman modal.
9. Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

7. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan dan administrasi Perizinan dengan fungsi :

1. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan
2. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan non berusaha.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

8. Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha

Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha
3. Menerbitkan dokumen perizinan berusaha
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha
5. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang cepat, efektif dan efisien.
6. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha
7. Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

9. Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha

Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan non berusaha
3. Menerbitkan dokumen perizinan non berusaha
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
5. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha yang cepat, efektif dan efisien
6. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha
7. Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

Visi & Misi DPMPTSP

a) Visi :

- Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing .

b) Misi :

- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional
- Meningkatkan Daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri sedangkan ‘MOTTO’ dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk mencapai visi dan misi tersebut adalah “KEPUASAN ANDA ADALAH KOMITMEN KAMI”

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Daerah Kabupaten Jombang berlokasi di Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.151 Candi Mulyo Kec. Jombang – Kab. Jombang, Jawa Timur. Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 61 Tahun 2018, tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Penyelenggaraan fungsi – fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satupintu
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengant ugas dan fungsinya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pada pelaksanaan kegiatan PKL di DPMPTSP, Penulis ditempatkan pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal. Deskripsi pekerjaandari seksi ini adalah mempromosikan investasi proyek yang dibangun oleh Pemda Jombang . Penulis melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitudari Senin - Jumat jam kerja pukul 07.00 – 14.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat jam kerja pukul 07.00 – 14.00 jam istirahatpukul 12.00 – 13.00 WIB.

Jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Dinas Penanaman Modal ada beberapa peraturan sebagai berikut :

- 1 Awal masuk kantor harus disiplin tepat waktu pukul 07.00 Wib dan melakukan absen .
- 2 Jam istirahat pukul 12.00-13.00 siang .
- 3 Jam pulang sesuai jam kerja yang ditentukan .
- 4 Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menempati bagian kesekretariatan dan Bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama, dan promosi penanaman modal. Dapat diketahui bahwa dilakukan adalah seperti :

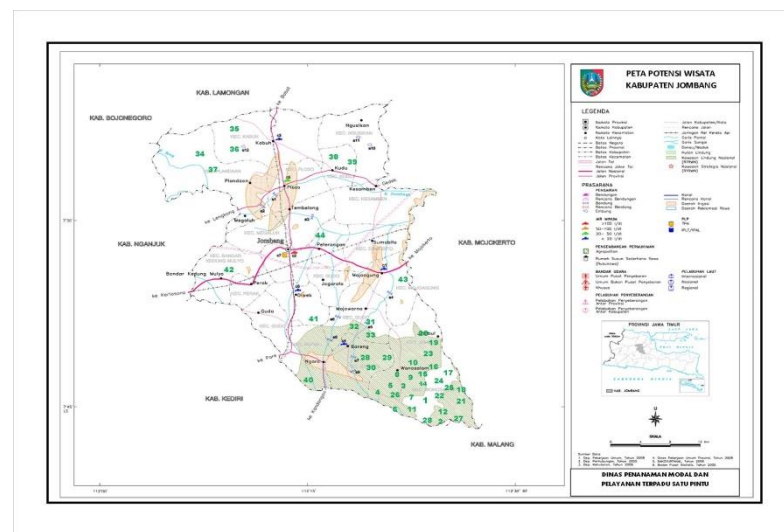
- a. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- b. Melaksanakan kerjasama dan fasilitasi menengah terhadap pelaku usaha mikro, keci, menengah, besar dan koperasi.
- c. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan atau strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- d. Melaksanakan pengumpulan data analisis dan penyusunankebijakan strategi/promosi/penanaman modal berdasarkan wilayah.
- e. Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor

- f. usaha dan wilayah.
- g. Melaksanakan promosi penanaman modal dan berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- i. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahanbahan promosi penanaman modal.
- j. Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

Pemasaran sangat penting bagi semua hal apalagi menyangkut promosi penanaman modal, tidak memandang bisnis tersebut besar maupun kecil. Apabila dalam suatu bisnis tidak adanya pemasaran maka konsumen/investor tidak akan mengetahui tentang sebuah produk/potensi yang dihasilkan dari bisnis tersebut dan membuat penjualannya menjadi rendah dan tidak diketahui banyak orang. Manajemen pemasaran menjadi penting untuk memenuhi persaingan yang semakin ketat dan kebutuhan akan metode distribusi yang lebih baik untuk mengurangi biaya dan meningkatkan keuntungan. Manajemen pemasaran saat ini adalah fungsi terpenting dalam perusahaan komersial dan bisnis .Sebuah perusahaan akan berhasil atau tidak itu dipengaruhi oleh perusahaan itu dalam memasarkan produknya, dalam tahap ini manajemen pemasaran sangat diperlukan agar perusahaan dapat diminati investor. Perkembangan penanaman modal di Indonesia sejak berlakunya Undang-undang No. 1 tahun 1967 tentang penanaman modal Asing dan Undang-undang No.6 tahun 1968 tentang penanaman modal dalam negeri melaju dengan pesat seiring dengan pertumbuhan ekonomi nasional dan internasional.

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanam Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal, dengan fungsi

Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, salah satunya potensi usaha di daerah Jombang adalah wisata . Wisata adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh sebagian atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara.(Sucipto dan Limbeng (2017:5)



Gambar 3. 2 Peta Wisata Kabupaten Jombang

Kabupaten Jombang memiliki banyak sekali wisata yang menarik dan salah satunya penulis teliti adalah Kecamatan Wonosalam, jumlah wisata yang ada di Kecamatan Wonosalam saat ini terhitung 45 wisata yang berpotensi sebagai produk yang akan di promosikan oleh Bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama dan promosi penanaman modal untuk menarik investor agar mau berinvestasi di kabupaten Jombang.

Tabel 1.2 Potensi Wisata Kecamatan di Kabupaten Jombang
Kecamatan Wonosalam

No	Nama Wisata	Titik Koordinat	Desa	Kecamatan
1	De durian park	(-7.710353,112.389302)	Carangwulung	Wonosalam
2	Air terjun tretes	(-7.775046,112.4008)	Wonosalam	Wonosalam
3	Wisata lembah giri	(- 7.695522,112.359892)	Wonosalam	Wonosalam
4	Bumi perkemahan cai	(-7.718889,112.353746)	Sambirejo	Wonosalam
5	Guardian vila	(-7.719152,112.359039)	Sambirejo	Wonosalam
6	Makam pangeran benowo	(-7.736136,112.350611)	Wonomerto	Wonosalam
7	Vila kampoeng city	(-7.695459,112.359764)	Pucangrejo	Wonosalam
8	Makam wali wonosegoro	(-7.695459,112.359764)	Wonosalam	Wonosalam
9	Wista edukasi kansa	(-7.700249,112.365538)	Wonosalam	Wonosalam
10	Wana wisata seloageng	(-7.703459,112.365694)	Wonosalam	Wonosalam
11	Taman sungai sumber biru	(-7.733292,112.357338)	Wonomerto	Wonosalam
12	Batu pelangi	(-7.745309,112.358138)	Jarak	Wonosalam
13	Kenduren	(-7.708333,112.367122)	Wonosalam	Wonosalam
14	Pasar buah wonosalam	(-7.705190,112.369588)	Wonosalam	Wonosalam
15	Wana wisata pinus	(-7.691026,112.384242)	Carangwulung	Wonosalam
16	Air terjun sekar pudak sari/sekelip	(-7.682600,112.374496)	Carangwulung	Wonosalam
17	Pd.pangklungan taman ke hati	(-7.673094,112.388670)	Sumberejo	Wonosalam
18	Wisata bajak laut	(-7.651501,112.384746)	Sumberejo	Wonosalam
19	Goa sriti	(-7.662220,112.407260)	Sumberejo	Wonosalam
20	Goa sigolo-golo	(-7.674095,112.409969)	Pangklungan	Wonosalam
21	Grojogan selo gonggo	(-7.696657,112.391531)	Carangwulung	Wonosalam
22	Air terjun selolapis	(-7.684062,112.413470)	Pangklungan	Wonosalam
23	Banyu mili	(-7.694484,112.384103)	Carangwulung	Wonosalam
24	Kampoeng djawi	(-7.700711,112.390056)	Carangwulung	Wonosalam
25	Lembah winden	(-7.72613,112.384525)	Sambirejo	Wonosalam
26	Air terjun sanggar	(-7.746137,112.398856)	Jarak	Wonosalam
27	Waterpak kompeni	(-7.764418,112.378040)	Galengdowo	Wonosalam

Kecamatan Bareng

NO	NAMA WISATA	TITIK ORDINAT	DESA	KECAMATAN
28	Wisata buatan bale tani	-7.6594864,112.3063404	Banjaragung	Bareng
29	Candi arimbi	(-7.6736943,112.3430465)	Ngrimbi	Bareng
30	Air terjun grenjeng	-7.6908549,112.3284026	Jenisgelaran	Bareng

Kecamatan Mojowarno

NO	NAMA WISATA	TITIK ORDINAT	DESA	KECAMATAN
31	Situs grobogan		GROBOGAN	MOJOWARNO
32	Wana wisata sumberboto	-7.629605, 112.344521	JAPANAN	MOJOWARNO
33	Yoni gambar	-7.623621, 112.329510	JAPANAN	MOJOWARNO

Beberapa Kecamatan Lainnya

NO	NAMA WISATA	TITIK ORDINAT	DESA	KECAMATAN
34	Kedung cinet	-7.4369199,112.1339589		PLANDAAN
35	Kedung sewu	-7.411384, 112.156624		KABUH
36	Sendang tlimo	-7.404742, 112.164591		KABUH
37	Waduk jambe	-7.455936, 112.180005		PLANDAAN
38	Sendang made	-7.402973, 112.312502		KUDU
39	Goa made	-7.401583, 112.319788		KUDU
40	Pura amerta buana	-7.703937, 112.274308	Rejoagung	Ngoro
41	Kawasan makam gusdur	-7.607779, 112.232909	Cukir	Diwek
42	Taman ponggok banjarsari	-7.560276, 112.152773	Banjarsari	Bandar kdm
43	Alas gedangan mojoagung	-7.620318, 112.369544	Kedunglumpang	Mojoagung
44	Tirta wisata keplaksari jombang		Keplaksari	Peterongan
45	Duren-duren	-7.705552, 112.364034	Wonosalam	Wonosalam



Gambar 3. 3 Wisata di Wonosalam

Secara umum cara yang digunakan oleh bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama dan promosi penanaman modal adalah mendokumentasi atau mengambil gambar dengan kualitas yang bagus dan ketika ada event akan di promosikan dan bertujuan untuk menarik minat investor. Perumusan Strategi Promosi untuk mendorong peningkatan Minat Investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Promosi. Perumusan Strategi Promosi meliputi:

1. Penyusunan Analisis Negara Sumber Modal Asing.

A. Tahapan dalam analisis negara sumber modal asing :

1. Identifikasi sektor dan wilayah prioritas Promosi mengacu pada :

- Dokumen perencanaan penanaman modal nasional dan daerah jangkapanjang, menengah, maupun rencana kerja tahunan, serta sumberinformasi penanaman modal lainnya
- Dokumen perencanaan kewilayahan nasional dan daerah serta sumberinformasi terkait perencanaan kewilayahan lainnya
- Tren Penanaman Modal global dari berbagai sumber informasi
- Tren Penanaman Modal regional dari berbagai sumber informasi

2. Analisis dan penetapan sektor dan wilayah prioritas Promosi yang menjadifokus negara sumber modal asing dilakukan dengan:
 - Menganalisis hasil identifikasi sektor dan wilayah prioritas
 - Mempertimbangkan program strategis pemerintah di bidang Penanaman Modal
3. Penetapan negara yang menjadi sumber modal asing dengan kriteria :
 - keunggulan sektor suatu negara sesuai sektor prioritas
 - keunggulan jarak geografis
 - kebijakan politik dan ekonomi khususnya di bidang Penanaman Modal dinegara sumber Penanaman Modal.
10. Menyusun konsep analisis negara sumber modal asing atas data yang telah dikumpulkan.
11. Menyelenggarakan diskusi kelompok terarah atas konsep analisis negarasumber modal asing dengan mengundang unit, instansi teknis terkait dan/atau parapihak yang berkepentingan di bidang Penanaman Modal
12. Menyusun analisis akhir negara sumber modal asing atas hasil pembahasan diskusi kelompok .

2. Menyampaikan analisis negara sumber modal asing kepada unit dan/atau instansi terkait.

B. Penyusunan Analisis Negara pesaing dilakukan melalui tahapan :

1. Identifikasi sektor dan wilayah prioritas Promosi;
2. Analisis dan penetapan sektor dan wilayah prioritas Promosi yang menjadifokus Analisis negara Pesaing;
3. Evaluasi kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan
4. Penetapan negara pesaing dilakukan dengan kriteria :hasil evaluasi kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangankeunggulan sektor suatu negara sesuai sektor prioritaskeunggulan jarak geografiskebijakan politik dan ekonomi khususnya di bidang penanaman modal dinegara pesaing.
5. Penyusunan konsep Analisis Negara Pesaing atas data yang telah dikumpulkan

6. Menyelenggarakan diskusi kelompok terarah atas konsep Analisis Negara Pesaing dengan mengundang unit, instansi teknis terkait dan/atau para pihak yang berkepentingan di bidang Penanaman Modal;
7. Menyusun Analisis akhir Negara Pesaing atas hasil pembahasan diskusi kelompok terarah .
8. Menyampaikan Analisis Negara Pesaing kepada unit dan/atau instansi terkait.

Penyediaan Sarana Promosi berdasarkan hasil perumusan strategi Promosi. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Promosi dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu sebagai berikut :

Identifikasi cakupan materi Sarana Promosi dengan mempertimbangkan:

- 1) Informasi terkait Penanaman Modal
- 2) Sektor dan wilayah prioritas Promosi, dan negara sumber modal asing.
- 3) Pertimbangan strategis lain yang menjadi program pemerintah.

Cakupan materi Sarana Promosi memuat informasi terkait:

1. Prosedur perizinan Penanaman Modal
2. Insentif Penanaman Modal
3. Iklim Penanaman Modal
4. Peluang Penanaman Modal
5. Biaya melakukan usaha; dan
6. Kegiatan Promosi

Koordinasi dengan unit dan instansi terkait pengumpulan dan pemutakhir data/informasi dari cakupan materi Sarana Promosi yang telah diidentifikasi, untuk penyusunan materi Sarana Promosi.

C. Penyusunan materi Sarana Promosi

D. Penentuan format Sarana Promosi dalam bentuk cetak dan/atau elektronik berdasarkan hasil penyusunan materi Sarana Promosi; Format Sarana Promosi dalam bentuk cetak dapat berupa :

- Selebaran
- Poster
- Banner, spanduk, dan baliho
- Buku informasi

- Kolom dalam surat kabar dan/atau majalah
- Bentuk lain melalui media cetak lainnya

Format Sarana Promosi dalam bentuk elektronik dapat berupa :

- iklan atau siaran melalui media televisi
- konten melalui media sosial
- konten melalui situs web
- kolom dalam surat kabar dan/atau majalah online; dan/atau
- bentuk lain melalui media elektronik lainnya

E. Pembuatan desain Sarana Promosi dalam bentuk media cetak dan elektronik berdasarkan format yang telah ditentukan

F. Penyediaan Sarana Promosi dan penyusunan laporan evaluasi penyediaan Sarana Promosi.

3. Kegiatan Promosi sesuai dengan hasil perumusan strategi Promosi untuk mendorong peningkatan Minat Investasi. Kegiatan Promosi meliputi:

A. Publikasi informasi melalui Sarana Promosi

Publikasi informasi melalui Sarana Promosi media cetak dan elektronik dilakukan melalui:

- Pendistribusian Sarana Promosi media cetak dapat dilakukan melalui pameran, seminar, Forum Bisnis, pertemuan tatap muka, Penerimaan Misi dan/atau pendampingan penanam modal, Perwakilan BKPM di Luar Negeri. Tahapan pendistribusian Sarana Promosi media cetak sebagai berikut :
 1. Identifikasi kebutuhan dukungan Sarana Promosi media cetak pada kegiatan Promosi di dalam dan luar negeri.
 2. Koordinasi penyediaan Sarana Promosi media cetak pada kegiatan promosi dengan unit dan instansi terkait
 3. Pendistribusian Sarana Promosi media cetak pada kegiatan Promosi.
- Penayangan iklan tentang Promosi melalui media cetak dan elektronik pada skala nasional dan internasional, Tahapan penayangan iklan sebagai berikut :

1. Identifikasi dan Analisis kebutuhan dukungan penayangan iklan;
 2. Koordinasi penayangan iklan dengan unit dan instansi terkait
 3. Penentuan media penayangan iklan
 4. Pelaksanaan penayangan iklan.
- Pengelolaan situs web dan media sosial Promosi, dengan tahapan :
1. Identifikasi kebutuhan fungsi baru yang akan dikembangkan, serta materi yang akan dikelola dan dipublikasikan dalam situs web dan media sosial Promosi
 2. Koordinasi pengumpulan dan pemutakhiran data dengan unit dan instansi terkait.
 3. Pengolahan data dan penyusunan desain materi dan konten situs web dan media sosial Promosi.
 4. Pengunggahan konten pada situs web dan media sosial Promosi
- B. Penyelenggaraan dan/atau partisipasi pada pameran penanaman modal dengan tahapan sebagai berikut :
1. Penyusunan rencana penyelenggaraan dan/atau partisipasi pameran di dalam negeri dan di luar negeri sesuai dengan sektor dan wilayah prioritas Promosi serta isu strategis lainnya
 2. Penentuan tema dan/atau penyiapan materi pameran
 3. Penyiapan konsep desain pameran dan/atau stan sesuai dengan tema pameran
 4. Koordinasi persiapan penyelenggaraan dan/atau partisipasi Pameran Penanaman Modal dengan instansi atau pihak terkait.
 5. Pelaksanaan penyelenggaraan dan/atau partisipasi pameran penanaman modal
- C. Penyelenggaraan Seminar Penanaman Modal, Forum Bisnis, dan/atau pertemuan tatap muka dengan tahapan sebagai berikut :
1. Penentuan tema, Potensi Penanaman Modal serta proyek yang siap untuk dipromosikan berdasarkan sektor dan wilayah prioritas Promosi serta isu dan proyek strategis lainnya. Dalam penentuan tema tersebut dapat melalui tahapan

2. Analisis perkembangan Penanaman Modal global, regional, dan nasional,serta kebutuhan industri dalam negeri dari berbagai sumber informasi
 3. Identifikasi isu strategis di bidang Penanaman Modal
 4. identifikasi dan penetapan Potensi Penanaman Modal
 5. identifikasi dan penetapan proyek yang siap dipromosikan
 6. diskusi kelompok terarah dengan unit atau instansi terkait Penanaman Modal.
- Penentuan format, target hasil dan keluaran kegiatan penentuan target Penanam Modal disesuaikan dengan hasil kajian dantema, Potensi Penanaman Modal serta proyek yang siap untuk dipromosikan.Penentuan target Penanam Modal dilakukan dengan tahapan :
1. Identifikasi target Penanam Modal potensial di dalam dan luar negeri
 2. Analisis target Penanam Modal potensial dari beberapa segi antara lainrekam jejak Penanam Modal, geografis, politis, dan/atau historis
 3. Penetapan daftar target Penanam Modal potensial yang berisikan profil dan data terkait Penanam Modal tersebut.
- koordinasi persiapan dengan instansi, lembaga dan pemangku kepentingan terkait.
- Pelaksanaan seminar Penanaman Modal, Forum Bisnis dan/atau pertemuan tatap mukad.
- 4. Penerimaan Misi dan/atau pendampingan penanam modal, dilakukan melalui tahapan :**
1. Koordinasi penerimaan dan/atau pendampingan misi dengan unit atau instansi teknis terkait lainnya.
 2. Penyiapan data dan informasi yang mencakup Potensi Penanaman Modal dan Peluang Penanaman Modal serta kebijakan Penanaman Modal di Indonesiasesuai dengan substansi yang diharapkan oleh Penanam Modal.
 3. Penyelenggaraan Penerimaan Misi dan/atau pendampingan misi penanam modal.
 4. Dalam hal pendampingan misi penanam modal, dapat difasilitasi

pertemuandengan pihak terkait di Pusat dan Daerah serta melakukan kunjung ke lokasi .

5. Tindak lanjut seluruh kegiatan Promosi dilakukan oleh unity yang melakukan kegiatan. Tindak lanjut dilakukan dalam bentuk:

1. Laporan evaluasi kegiatan. laporan evaluasi kegiatan paling sedikit mencakup maksud dan tujuan kegiatan, rangkuman pelaksanaan kegiatan, evaluasi kegiatan serta saran dan tindak lanjut. • □
2. Profil minat Penanaman Modal, profil minat Penanaman Modal
3. Laporan rekapitulasi minat Penanaman Modal, tercantum dalam Lampiran Formulir penilaian peserta

6. Koordinasi Promosi Koordinasi Promosi di tingkat Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan Promosi meliputi Sarana Promosi dan Pelaksanakan kegiatan Promosi baik di dalam dan luar negeri. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 61 Tahun 2018, tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Penyelenggaraan fungsi – fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mentransformasikan strategi pemasaran menjadi program pemasaran, manajer pemasaran harus membuat keputusan mendasar dalam hal pengeluaran pemasaran, alat pemasaran (*marketing mix*) dan alokasi pemasaran.

Menurut Kotler dan Keller (2005:5) pemasaran adalah mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan manusia dan sosial, salah satu definisi yang baik dan singkat dari pemasaran adalah “memenuhi kebutuhan dengan cara yang menguntungkan”.

Menurut Daryanti (2011:85). Strategi promosi adalah suatu rencana permainan untuk mencapai sasaran yang diinginkan dari suatu bisnis. Agar menarik perhatian konsumen untuk melakukan keputusan pembelian produk yang ditawarkan perusahaan.

Sistaningrum (2002) menjelaskan tujuan promosi adalah empat hal, yaitu memperkenalkan diri, membujuk, modifikasi dan membentuk tingkah laku serta mengingatkan kembali tentang produk dan perusahaan yang bersangkutan.

Bauran Promosi menurut Dharmmesta dan Irwan (2000:348) adalah promotional mix adalah kombinasi strategi yang paling baik dari variabel-variabel periklanan, personal selling, dan alat promosi yang lain yang semua direncanakan untuk mencapai tujuan program penjualan. Djalim Saladin, Yevis Marty Oesman (2002) Promosi penjualan adalah kegiatan penjualan yang bersifat jangka pendek dan tidak dilakukan secara berulang serta tidak rutin, yang ditujukan untuk mendorong lebih kuat mempercepat respon pasar yang ditargetkan sebagai alat lainnya dengan menggunakan bentuk yang berbeda.

Strategi Promosi merupakan usaha untuk menyampaikan pesan kepada publik terutama konsumen sasaran mengenai keberadaan produk di pasar. Konsep yang umum sering digunakan untuk menyampaikan pesan adalah apa yang disebut sebagai bauran promosi (*promotional mix*). Disebut bauran promosi karena biasanya pemasar sering menggunakan berbagai jenis promosi secara simultan dan terintegrasi dalam suatu rencana promosi produk. Bauran promosi terdiri dari iklan (*advertising*), penjualantatap muka (*personal selling*), promosi penjualan (*sales promotion*), hubungan masyarakat dan publisitas (*publicity and public relation*), dan pemasaran langsung (*direct marketing*) (Kotler, 2000)

3. Menghadiri acara sosialisasi kebijakan penanaman modal dalam rangka fasilitasi kemudahan berusaha .



Gambar 3. 6 Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal

Foto diambil tanggal 26 dan 28 Oktober 2021

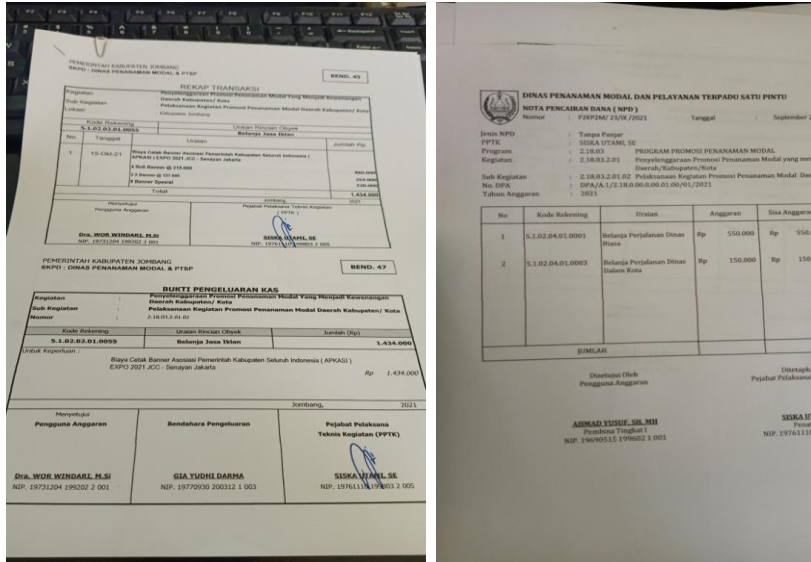
4. Mengunjungi UMKM Bhima aneka besek di Cukir Diwek Jombang, mengambil produk untuk pameran APKASI



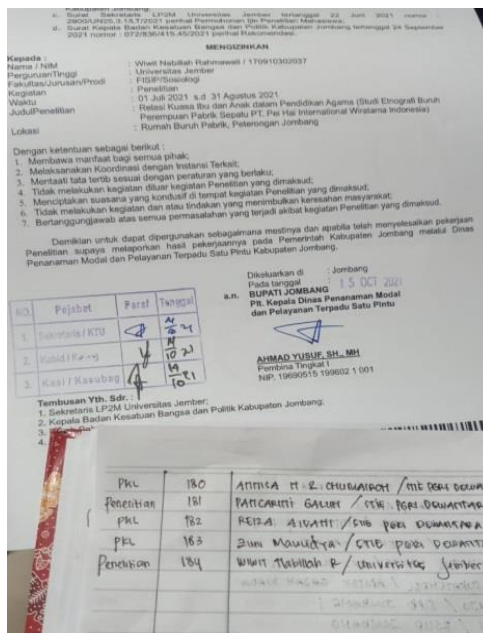
Gambar 3. 7 Mengunjungi UMKM

Foto diambil tanggal 18 Oktober 2021

5. Membantu mengerjakan Rekap Transaksi



Gambar 3. 8 Rekap Transaksi
Foto diambil tanggal 12 Oktober 2021



Gambar 3. 9 Mencatat Data perizinan non berusaha
Foto diambil tanggal 12 Oktober 2021

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama melaksanakan PKL di DPMPTSP, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Penulis, baik kendala dari dalam diri Penulis maupun kendala dari lingkungan tempat PKL yang Penulis alami. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL komunikasi antar Penulis dengan karyawan lain terbatas. Hal ini mengakibatkan kecanggungan yang membuat Penulis kurang bersosialisasi dengan karyawan lain
2. Terkait adanya covid-19 ini menyulitkan penulis tidak bisa maksimal dalam bidang promosi mengenai pendalaman bidang .

Kendala di bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama dan promosi penanaman modal khususnya di seksi kerjasama dan promosi penanaman modal :

1. Ketika Dinas Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu DPMPTSP mengadakan acara misalnya Pameran yang bertujuan untuk memperkenalkan produk dan peluang yang ada di Jombang, yang terjadi adalah banyak pihak investor yang hadir bukanlah Pimpinan atau tangan kanan pimpinan dan banyak sekali terjadi yang hadir adalah staf yang tidak bisa mengambil keputusan, dan jika ada peluang yang cocok dengan pihak investor maka orang tersebut jugat idak bisa mengambil keputusan .
2. Dengan adanya fenomena covid-19 ini membuat DPMPTSP terhalang dalam banyak hal dan aktivitas yang dilakukan kurang maksimal dan semua aktivitas hanya bisa dilakukan melalui Sosial media, strategi promosi yang dilakukan melalui media social ini menurut DPMPTSP kurang menarik karna beberapa faktor, seperti kurang tersampaikan informasi yang tidak terstruktur dan hanya bisa tersampaikan face to face. Karena cara yang paling jitu menurut DPMPTSP adalah pendekatan secara langsung dengan cara datang langsung keobjek yang dituju untuk peluang investor salah satunya produk Jombang yang berhasil di promosikan oleh dpmptsp adalah Agrowisata PDP Panglungan di JL DAHLIA No.152, Area Sawah Sumberjo, Wonosalam, Kabupaten Jombang JawaTimur.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi Penulis selama melaksanakan PKL, tetapi Penulis dapat menyelesaikan PKL dengan baik, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di DPMPTSP adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi antar Karyawan

Proses belajar yang dialami seseorang untuk memperoleh pengetahuan tentang nilai dan norma-norma agar dapat berpartisipasi sebagai anggota kelompok masyarakat. (David Gaslin).

2. Komunikasi adalah suatu proses pada seseorang yang berusaha untuk memberikan pengertian dan informasi dengan cara menyampaikan pesan kepada orang lain (James A.F. Stoner). Maka dari itu komunikasi sangat diperlukan di setiap jam maupun menit di kehidupan umat manusia, dalam hal ini dikhususkan saat melakukan pekerjaan. Karena menurut Menurut John R. Wenburg dan William W. Wilmot, komunikasi merupakan proses untuk saling memahami dan berbagi makna .

3. Rancangan Pekerjaan (*Job Design*) Perancangan pekerjaan adalah suatu alat untuk memotivasi karyawan. Oleh karena itu perusahaan perlu memiliki suatu sistem kerja yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien yang dapat merangsang karyawan untuk bekerja secara produktif mengurangi timbulnya rasa bosan dan dapat meningkatkan kepuasan kerja, desain pekerjaan terkadang digunakan untuk menghadapi stress kerja yang dihadapi karyawan (Sulipan, 2000).

Solusi permasalahan di Bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama, dan promosi penanaman modal adalah :

1. Dengan cara mengambil langkah untuk perbaikan tampilan social media terkait bidang promosi dan penanaman modal di DPMPTSP agar ada investor yang tertarik dengan produk di kota Jombang.

2. Dan dengan adanya fenomena covid-19 tetap bekerja dan mematuhi proses agar tujuan sama-sama berjalan dan mencapai tujuan yang diinginkan .

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL selama 30 hari kerja di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu seksi kerjasama dan promosi penanaman modal, Penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari PKL yang dilaksanakan Praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat pada saat di perkuliahan yang sangat sesuai pada saat melakukan PKL di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Penulis mengetahui prosedur membuat surat-surat yang dibutuhkan serta mendapatkan wawasan baru yang diperoleh dalam berbagai pertemuan dengan investor .
3. Penulis mengetahui strategi promosi investasi daerah, khususnya daerah Jombang.

4.2 Saran

Pelaksanaan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bagian Promosi Penanaman Modal berjalan lancar namun masih ada beberapa hal yang harus diperbaiki. Berikut beberapa saran dari penulis.

4.2.1 Saran untuk DPMPTSP :

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan saran kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk menjadi pertimbangan yaitu menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai agar tercipta lingkungan yang positif karna Komunikasi antar karyawan sangatlah penting dan tidak hanya dengan antar bidang saja tetapi semua bidang diharapkan untuk memperbaiki komunikasi antar karyawan untuk lingkungan kerja yang lebih fleksibel dengan mengadakan kegiatan kekeluargaan seperti, makan siang bersama

4.2.2 Saran untuk STIE PGRI Dewantara Jombang :

Dapat menjalin hubungan dengan perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.

4.2.3 Saran untuk Mahasiswa :

1. Kembangkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan rekan kerja
2. Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh sebelum mengajukan surat PKL pada suatu instansi.




DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Jombang.
(n.d.). Retrieved Oktober 20, 2020, from http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?tentang_kami.
- Dr. M. Anang Firmansyah, S. (2020). *Komunikasi pemasaran*. Surabaya: IKAPI No. 237/JTI/2019.
- http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?kode_etik. (n.d.). *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu*. Retrieved oktober 22, 2021, from DPMPTSP Kabupaten Jombang.
- http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?struktur_organisasi. (n.d.). *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*. Retrieved oktober 20, 2021, from DPMPTSP Kabupaten Jombang.
- http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?tugas_fungsi. (n.d.). *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu*. Retrieved oktober 21, 2021, from DPMPTSP KABUPATEN JOMBANG.
- <http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?visimisi>. (n.d.). *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanna Terpadu Satu Pintu*. Retrieved oktober 20, 2021, from DPMPTSP Kabupaten Jombang.
- dewantara, S. p. (2021). pedoman kkm 2021 program studi manajemen. *pedoman*, 1-41.
- .

Lampiran A Form Kegiatan Mahasiswa






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA






Nama : Ajeng Yoesti Handoko Putri
 Nim : 1861247
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan PTSP







Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Rabu 06-10-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Lingkungan Kerja dan perkenalan dengan staff seksi pelayanan. 2. Membantu mengentry IMB ke aplikasi (simyaniz) sistem informasi pelayanan perizinan/penomoran SK. 3. Membantu mencatat tanda terima berkas asli SIPB. 4. Membantu penamaan SIPP bidang kesehatan. 5. Membantu merekap absensi pegawai DPMPTSP 	
	Kamis 07-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencetak pengukuran kinerja tribulan II. 2. Membantu mengentry daftar perizinan yang ditangani DPMPTSP yaitu OSS beserta sistemnya. 3. Membantu penamaan SIPP bidang kesehatan. 4. Membantu merekap absen by whatshap pegawai DPMPTSP. 	
	Jum'at 08-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 berdasarkan LKPM 2. Membantu mengentry IMB ke aplikasi (simyaniz) sistem informasi pelayanan 3. Mengarsip surat keluar 4. Membantu mengentry data izin masuk SIPB 5. Membantu mengentry data izin masuk Surat Izin Praktek 6. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 	






A-1




A-1



II	Senin 11-10-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat keluar dan membuat disposisi 2. Mengarsip surat keluar 3. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 berdasarkan LKPM 4. Membantu merekap absen by whatshap pegawai DPMPSTP 	
	Selasa 12 -10-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penamaan SIPP bidang kesehatan 2. Membantu pendaftaranizin yang ditangani DPMPSTP yaitu OSS beserta sistemnya 3. Membantu penamaan SIPB bidang kesehatan 4. Membantu membuat NPD (nota pencairan Dana) 5. Membantu mengentry data izin masuk dpmpstsp 	
	Rabu 13-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengentry data izin non usaha di system sirindunona 2. Mengurus surat izin kkm ke sistem sirindunona 3. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan Excellen 4 tahun 2021 4. Mengagenda draft SK Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 	
	Kamis 14-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 2. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Membantu mengentry data izin masuk SIPP 4. Membantu mengentry data izin masuk SIPA 	
	Jum'at 15-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengentry data izin masuk SIP-ALTM 2. Membantu membuat draft surat pemberitahuan (notifikasi) berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan 3. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 4. Membantu mengentry data izin masuk SIPA 	

III	Senin 18-10-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunjungi UMKM Bhima aneka besek di Cukir Diwek Jombang mengambil produknya untuk pameran di Jakarta acara APKASI 2. Membantu membuat NPD (nota pencairan Dana) 3. Meregister surat keluar dan mebuat disposisi 4. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 berdasarkan LKPM 	
	Selasa 19-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengentry data izin masuk DPMPSTP 2. Mengentry data izin usahake system OSS 3. Membantu penamaan SIPP bidang kesehatan 4. Membantu mengentry IPR ke Simyaniz 	
	Kamis 21-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengentry data izin masuk DPMPSTP 2. Mengurus surat izin kkm sirindunona 3. Membantu mengentry data izin masuk SIPP 4. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 5. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 berdasarkan LKPM 	
	Jum'at 22-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merekap absensi pegawai DPMPSTP 2. Mengentry data izin non usaha ke system sirindunona 3. Membantu mengentry IPR ke Aplikasi simyaniz. 	
IV	Senin 25-10- 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi tanda terima hasil rekap dari data sirindunona 2. Membantu mengentry data izin masuk(SIPP,SIPB,SIPTK,SIPA,SIP-ALTM) 3. Membantumerekapabsen by whatshappegawai DPMPSTP 4. Membantu mengentry IMB ke aplikasi (simyariz) sistem informasi pelayanan perizinan/penomorannya SK. 5. Membantu mengentry data izin masuk SIP. 	

IV	Selasa 26-10-2021	1. Membantu acara sosialisasi kebijakan penanaman modal dalam rangka fasilitasi kemudahan berusaha bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama dan promosi penanaman modal di hotel yusro dihadiri 30 perusahaan.	
	Rabu 27-10-2021	1. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 berdasarkan LKPM 2. Membantu mengentry data izin non usaha di system dpmpstsp 3. Mengentry data izin usahake system OSS 4. masuk(SIPP,SIPB,SIPTTK,SIPA,SIP-ALTM)	
	Kamis 28-10-2021	1. Membantu acara sosialisasi kebijakan penanaman modal dalam rangka fasilitas kemudahan berusaha bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama dan promosi Penanaman modal di hotel yusro di hadiri 30 Perusahaan se Jombang .	
	Jumat 29-10-2021	1. Membantu membuat rekap transaksi perjalanan dinas luar acara APKASI 2. Membantu membuat bukti pengeluaran kas . 3. Membantu Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan	
V	Senin 01-11-2021	1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPSTSP 2. Membantu mengentry data izin masuk SIPB 3. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 4. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan Excellen 4 tahun 2021	
	Selasa 02-11-2021	1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPSTSP 2. Melakukan register draft surat pelaksanaan survey bersama (rekomendasi teknik) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ke Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. 3. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 4. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan Excellen (4) 2021	

V	Rabu 03-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 3. Membantu merekapabsen by whatshap pegawai DPMPPTSP 4. Membantu membuat NPD (nota pencairan Dana) 	
	Kamis 04-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 berdasarkan LKPM 3. Membantu mengagenda draft SK Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 	
	Jumat 05-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengentry IMB ke aplikasi (simyaniz) sistem informasi pelayanan perizinan/penomoran SK. 2. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Membantu mencetak pengukuran kinerja tribulan III 4. Membantu mengentry daftar perizinan yang ditangani DPMPPTSP yaitu OSS beserta sistemnya 	
VI	Senin 08-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu mengentry IMB ke aplikasi (simyaniz) sistem informasi pelayanan perizinan/penomoran SK 3. Membantu mencatat tanda terima berkas asli SIPB. 4. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 . 	
	Selasa 09-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu mengisi tanda terima hasil rekap dari data sirindunona 3. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 4. Membantu mengentry data izin masuk SIP-ALTM 5. Membantu membuat draft surat pemberitahuan (notifikasi) berkenaan dengan penyelenggaraan perizinan. 	

VI	Rabu 10-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPITSP 2. Membantu melakukan proses berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan atau IMB pemasangan reklame. 3. Mengagenda draft SK Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi. 4. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan Excellen 4 tahun 2021 5. Mengentry data izin usahake system OSS 	
	Kamis 11-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPITSP 2. Membantu membuat NPD (nota pencairan Dana) bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama, dan promosi penanaman modal 3. Membantu membuat bukti pengeluaran kas . 4. Membantu mengentry data izin masuk SIP. 	
	Jumat 12-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPITSP 2. Membantu mengagenda draft SK Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK). 3. Membantu mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 4. Membantu mencatat tanda terima berkas asli SIPB. 5. Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 . 	

VI	Senin 15-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPITSP 2. Membantu mencetak pengukuran kinerja tribulan III 3. Melakukan register draft surat pelaksanaan survey 4. Membantu memeriksa berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha . 	
	Selasa 16-11-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi bersama seluruh pegawai DPMPITSP 2. Membantu mencatat tanda terima berkas asli SIPB. 3. Membantu mengentry daftar perizinan yang ditangani DPMPITSP ke aplikasi OSS. 4. Mengarsip surat keluar 	

Jombang, 16 November 2021

Pendamping Lapangan,



(MARDIAN NOOR, SE., M.SI)

NIP. 1972047 199603 1 006

Lampiran B Surat Keterangan KKM dari STIE PGRI Dewantara Jombang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

INSTITUSI : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No.275/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019
PRODI : AKUNTANSI : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
MANAJEMEN : Status Terakreditasi (B) Sk Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

Nomor : 751.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid
No. 151, Candi Mulyo, Jombang
Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	M. Bayu Krisno Adji	1861243	Manajemen
2	Ajeng Yoesti Handoko Putri	1861247	Manajemen
3	Badriyatus Sholikhah	1861221	Manajemen

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 06 Oktober – 16 November 2021. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di adm.stiedw@gmail.com.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 08 Oktober 2021
Ketua

Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si.
NIK. 10477120

Lampiran C Izin KKM Dari DPMPPTSP



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Telp. (0321) 873 333 Fax. (0321) 851 733
JOMBANG

SURAT IZIN

Nomor : 072/187/415.35/2021

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJALAPANGAN

- Dasar :
- Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
 - Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
 - Surat Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 08 Oktober 2021 nomor : 751.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM);
 - Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang tertanggal 15 Oktober 2021 nomor : 072/922/415.45/2021 perihal Surat Rekomendasi.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama / NIM : 1. Ajeng Yoesli Handoko Putri / 1861247
2. M. Bayu Krisno Adji / 1861243
3. Badriyatus Sholikah / 1861221

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Fakultas / Jurusan / Prodi : Ekonomi/Manajemen

Kegiatan : Kuliah Kerja Magang

Waktu : 06 Oktober 2021 s.d 16 November 2021

Lokasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- Membawa manfaat bagi semua pihak;
 - Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait;
 - Mentaati tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - Tidak melakukan kegiatan diluar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
 - Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
 - Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
 - Bertanggung jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Praktek Kerja Lapangan supaya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal : 26 OCT 2021

a.n. **BUPATI JOMBANG**
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Tembusan Yth. Sdr. :

- Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang;
- Kepala DPMPPTSP Kabupaten Jombang;
- Yang bersangkutan.



Lampiran D Surat Keterangan Diterima Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid 151 Telp. (0321) 873333 Faks (0321) 851733
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN DITERIMA MAGANG
NOMOR : 040/ 937 /415.35/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD YUSUF, SH., MH
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : M. Bayu Krisno Adji
Ajeng Yoesti Handoko Putri
Badriyatus Sholikah
Fakultas : Ekonomi
Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat Universitas : Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandan Wangi , Kecamatan
Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur

Bahwa yang bersangkutan telah diterima Magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, sesuai surat permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) Dekan Fakultas Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang Nomor 751.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 08 Oktober 2021 tentang Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM). Yang bersangkutan melaksanakan kerja magang terhitung mulai tanggal 06 Oktober 2021 s/d 16 November 2021.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 11 Oktober 2021
Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



*Acc
11/10/21*

Lampiran E Form Penilaian Pembimbing Di DPMPTSP



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ajeng Yoesti Handoko Putri
NIM : 1861247
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden KH. Abdurahman Wahid No.151, Candi Mulyo,
Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur.
Bagian/Bidang : Kerjasama Dan Promosi Penanaman Modal

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	100
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	100
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7.	Kemampuan berkomunikasi	100
8.	Produktivitas Kerja*	98
Jumlah		791
Nilai Rata-Rata		98,9

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 16 November 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(MARDIAN NOOR, SE., M.SI)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran F Dokumentasi



